



## \* ОБЩИНА ЗАВЕТ \*

Утвърждавам: .....

**ЗЮЛФИЕ АЛИОСМАНОВА ИСМАИЛ**

заместник - кмет на Община Завет

За кмет на община Завет

по Заповед №УД-02-529/26.09.2014г.

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ОБЩИНА ЗАВЕТ**



Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени  
на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки  
/нов - ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г./

/в сила от 01.10.2014 година/

**2014 година**

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
съгласно Заповед №УД-02-532/30.09.2014г.

ЗЮЛФИЕ АЛИОСМАНОВА ИСМАИЛ  
заместник - кмет на Община Завет  
За кмет на Община Завет  
по Заповед №УД-02-529/26.09.2014г.  
В сила от 01.10.2014г.

## **I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на общината или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност, като се гарантира удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него, при условията и реда на Закона за електронното управление.

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

## **II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на общината.

**Чл.4.** Кмета на общината със заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл.5.** Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни. Лицата определени за координатори по отделните обществени поръчки са длъжни своевременно да му подават необходимата информация по чл. 22б от ЗОП и чл. 6 от настоящите правила.

## **III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ ИА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.6.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а. ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог, договаряне с обявление и договаряне без обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите, или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на общината в качеството ѝ на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато общината в качеството ѝ на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в общината процедури;

**Чл.7./1/.** В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

**/2/.** Заличаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице;

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването от общината в качеството ѝ на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

**Чл.10.** Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

**Чл.11.** Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По чл. 6, т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. По чл. 6, т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. По чл. 6, т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация;

**Чл.12./1/** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

**/2/.** Общината в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката към профила на купувача и обособената в него позиция едновременно с решението за откриване на процедурата.

#### **IV. РЕД ЗА ИЗРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.13./1/.** Изпращането до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис на решението и обявлението за обществена поръчка за вписване в РОП се извършва от определен от Кмета на общината и регистриран, като упълномощен потребител служител.

**/2/.** Публикуването в профила на купувача на документацията и друга информация за всяка обществена поръчка се извършва от ИТ специалиста.

**/3/.** Директора на дирекция „СА” подава заявка за публикуване и изпраща информацията по електронен път на e-mail адреса на ИТ специалиста за публикуване в профила на купувача.

**Чл.14.** Информацията по чл. 13, ал.3 се публикува в профила на купувача в първия работен ден следващ деня на изпращането им в АОП, по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.15.** Директорът на дирекция „СА” извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта - Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

**Чл.16.** При установени несъответствия информира кмета или заместник-кмета с ресор обществени поръчки и лицето по чл. 4, които взимат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.17.** Директорът на дирекция „СА” и заместник - кмета с ресор обществени поръчки на общината осъществяват вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на заместник – кмета с ресор обществени поръчки.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл. 22г от ЗОП .

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014г.

## КОНТРОЛНА КАРТА

№...../.....Г.

Извършил проверката:.....  
/...../

Утвърдил:.....  
/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в ПОП?

ДА НЕ .....  
/подпис/

2. На електронната поща на общината получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА НЕ .....  
/подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на общината?

ДА НЕ .....  
/подпис/

4. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА НЕ .....  
/подпис/

5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията ДА НЕ .....  
в профила на купувача в съответствие с изискванията /подпис/  
описани във вътрешните правила ?

**Във връзка с извършената проверка считам:**.....  
.....  
.....  
.....

.Лице осъществило контрола:.....  
/подпис/

**На основание становище на лицето осъществило контрола считам:**.....  
.....  
.....  
.....

Кмет:.....  
/подпис/